

OFFRE D'EMPLOI

Date : lundi 21 août 2023

La Communauté de communes Val Vanoise

10 000 habitants permanents – 9 communes

située au cœur des 3 Vallées et à l'entrée du parc de la Vanoise, territoire support d'une station thermale et de cinq stations de sports d'hiver de renommée internationale, recrute :

Un(e) responsable saisonnier(ère)

au sein de la crèche de Courchevel Moriond

cadre d'emploi des éducateurs de jeunes enfants / puéricultrice
à temps complet - poste saisonnier
[du 01/11/2023 au 30/04/2024]

Sous l'autorité de la Directrice adjointe de l'enfance, l'agent est chargé d'assurer la direction de la crèche de Moriond d'une capacité d'environ 26 enfants et la gestion quotidienne d'une équipe de 8 de personnes.

— Missions principales

- **Ressources humaines**

- Encadrer l'ensemble des agents de l'établissement et impulser une forte dynamique entre les membres de l'équipe pluridisciplinaire ;
- Gérer les plannings de travail et les absences en utilisant le logiciel de gestion des plannings et être garant de l'exactitude des données saisies ;
- Garantir, en lien avec la DRH, la bonne exécution et le suivi des contrats (respect des heures à effectuer, des volumes de congés...) ;
- Planifier et animer les réunions d'équipe ;
- Repérer et réguler les conflits ;
- Participer activement au recrutement du personnel et à sa fidélisation ;
- Organiser l'accueil et l'accompagnement pédagogique des stagiaires ;
- Assurer les entretiens individuels d'évaluation en apportant une attention particulière concernant les demandes de formations.

- **Enjeux pédagogiques**

- Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet éducatif de la collectivité et le décliner en projet pédagogique de façon concertée avec l'équipe de l'établissement ;
- Apporter un éclairage et des conseils pour la rédaction et la mise à jour du règlement de fonctionnement de la direction concernant les spécificités liées à l'accueil du jeune enfant en collectivité ;
- Garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques au sein de l'établissement et plus largement dans l'ensemble de la direction.

- **La relation aux familles**

- Organiser l'arrivée des enfants dans l'établissement (premier rendez-vous avec la famille) : explication du fonctionnement général (présentation de l'établissement, du projet pédagogique, grandes règles de fonctionnement...), gestion des obligations administratives (pièces complémentaires au dossier, contrats, vérification des autorisations...), planification de la période d'adaptation ;
- Assurer un rôle d'accompagnement à la parentalité pour les familles (observation, écoute, conseils...);
- Planifier et animer les temps d'échanges collectifs avec les parents (réunions et moments festifs divers...).

- **Réglementation**

- Garantir l'application de toutes les dispositions réglementaires prévues par la réglementation liée à l'accueil collectif des jeunes enfants et du règlement de fonctionnement propre à la collectivité ;
- Contrôler la bonne application des protocoles médicaux ;

- **Dispositions médico-sociales**

- Mettre en œuvre une surveillance médicale rigoureuse dans l'établissement et y sensibiliser les équipes ;
- Développer des moyens de prévention, d'éducation et de promotion à la santé ;
- Dépister les signes d'appel, de mal-être physique et/ou psychique de l'enfant et le cas échéant être relais auprès des services compétents.

- **Fonctionnement de l'établissement**

- Entrer et éditer les contrats dans le logiciel métier ;
- Alimenter les dossiers familles dans le logiciel métier (intégration à la GED des contrats, des pièces du dossier enfants et notamment les informations médicales...);
- Faire le lien avec le siège pour la gestion de l'archivage des dossiers papiers ;
- Editer les listings de présence des enfants pour les équipes et en fonction des taux d'occupation prévisionnels, adopter une démarche volontariste pour compléter les effectifs (relance des familles en occasionnel, lien avec directrice adjointe de l'enfance pour l'accueil d'une famille sur liste d'attente...);
- Contrôler les listings de pointage renseignés par les équipes et intégrer les données dans le logiciel métier ;
- Commander les ressources pédagogiques, alimentaires et d'entretien nécessaires au fonctionnement de l'établissement ;
- Être garant de la bonne tenue générale de l'établissement (rangement, propreté...).

- **Budget**

- Participer à son élaboration et assurer le suivi et l'exécution budgétaire en lien avec le responsable du pôle administratif et financier de la direction ;
- Préparer les bons de commande ;
- Certifier le service fait pour les dépenses engagées à sa demande ;
- Participer au suivi des prestations impayées par les usagers.

— **Missions secondaires**

- Participer ponctuellement à l'encadrement de groupe d'enfants.



— **Compétences et qualités requises**

Titulaire du Diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'éducateur de jeunes enfants. Permis B. PSC1.

Vous êtes doté d'un sens de l'écoute et de la communication. Vous présentez une aptitude au management d'équipe et possédez un grand sens relationnel.

Vous connaissez les savoir-faire et pratiques concernant l'enfant, son développement psychomoteur, psychique et affectif.

Vous savez mener des projets. Vous êtes force de propositions.

Vous connaissez la réglementation en vigueur des structures d'accueil du jeune enfant, des normes d'hygiène et de sécurité.

Vous avez une bonne maîtrise de l'informatique.

— **Spécificités du poste et rémunération**

39,5h/semaine, 4,5 jours travaillés par semaine avec une pause de 20min intégrée au temps de travail. Travail le samedi.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire valorisé. Participation mutuelle labellisée.

Logement possible à loyer modéré.

— **Renseignements**

Mme Séverine ROUCAN, Directrice adjointe de l'Enfance - 06 32 97 89 61 -

severine.roucan@valvanoise.fr

Mme Eloïse MAEGEY, Responsable Ressources Humaines - 04 79 55 02 37 -

eloise.maegey@valvanoise.fr

Les candidatures adressées à M. Le Président de Val Vanoise (lettre de motivation et CV) sont à envoyer, exclusivement par mail, **avant le 30 septembre 2023**, à recrutements@valvanoise.fr

